

腾珂君

25岁 | 新疆阿勒泰 | 中共党员 | 18997525566 | kejunteng502@gmail.com

求职意向：人力资源专员



教育背景

2024.02—2025.08	马来亚大学	公共管理硕士 (GPA: 3.72/4.0, top: 5%)	马来西亚
• Distinction(一等荣誉毕业)			
2019.09—2023.06	中华女子学院	管理学学士 (GPA: 3.49/4.0, top: 10%)	北京
• 2023年北京市优秀毕业生荣誉称号			

实习经历

2025.07—至今	GECO.ASIA	人力资源部招聘实习生	新加坡
• 员工工签办理:协助员工办理护照,填写入境申报单,对接相关政府部门,跟进批复直至入职落地			
• 本地用工合规:开立并维护EPF账户,按期申报缴纳			
• 招聘交付:基于用人需求撰写JD、寻访与筛选候选人,组织初/复试与Offer发放流程,安排岗前培训;沉淀招聘数据报表支持决策			
• 供应商管理与跨文化协作:对接中马猎头、签证/人事代理、物业与设备供应商,推进中马团队信息同步与节点落地			
2023.09—2024.02	新疆阿勒泰地区国投公司	行政实习生	阿勒泰
• 协助纪检室完成上级领导的巡视工作及完成下属子公司的节前监督检查工作			
• 完成公司内部员工的节前警示教育及节前监督检查工作			
• 确保公司节日福利的正常发放			
2022.07—2023.02	贵州建工集团	人力资源部实习生	贵阳
• 参与公司招聘全流程工作,包括电话邀约、简历筛选、面试组织、复试跟进及岗前培训安排			
• 协助推进内部销售团队建设,完成培训资质审核及相关支持工作			
• 参与企业文化建设,推动公司文化的宣传、维护与发展,增强员工凝聚力与归属感			

校园实践

2022.09—2023.06	中华女子学院	管院第1党小组组长	北京
• 负责党小组的日常工作安排与统筹,制定学习和活动计划			
• 了解并掌握每位党员的思想动态、学习情况和生活状况,及时向支部反映。			
• 组织党员按时参加组织生活会、民主评议等党内活动,保证出勤率和参与质量			
2019.09—2023.06	中华女子学院	管院19级人力1班团支书	北京
• 负责团员档案管理、团籍注册、团费收缴等日常事务			
• 组织开展团员教育评议、推优入党等工作,严格把关团员发展质量			
• 组织开展主题团日活动、社会实践、志愿服务、文体活动等,增强支部凝聚力			

其他技能

资质技能: CET-6 (510/710), 雅思(6/9), 熟练掌握 Office (擅长 VLookUp 和数据可视化)

兴趣爱好: 游泳